**Менеджмент персонала**

**Цель программы:** формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

**Категория слушателей:** лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование.

**Общее количество часов** – 252 часа.

**Форма обучения** – очно-заочная.

**Учебный план**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, дисциплин (модулей) |
| 1 | Менеджмент |
| 2 | Организационное поведение |
| 3 | Трудовое право |
| 4 | Управление персоналом |
| 5 | Информационные технологии в менеджменте |
| 6 | Социальная психология |
| 7 | Команды в организациях |
| 8 | Деловое общение  |
| 9 | Психология управления |
| 10 | Мотивация трудовой деятельности |
| 11 | Конфликтология |
| 12 | Основы документоведения |
| 13 | Кадровое делопроизводство  |
| 14 | Самоменеджмент руководителя  |
| 15 | Деловой имидж |
| 16 | Ассессмент |
| 17 | Управленческий тренинг |

Главной особенностью профессии менеджера по персоналу является ее универсальность, позволяющая выпускникам быть востребованными на предприятиях всех форм собственности и во всех секторах экономики. Диплом менеджера по персоналу предоставляет отличные карьерные возможности, особенно если к полученному багажу знаний у выпускника прибавляются такие ценимые работодателями навыки, как управленческий и организаторский талант, инициативность и коммуникабельность.

По окончании обучения выдается **диплом о профессиональной переподготовке** с правом ведения профессиональной деятельности в сфере менеджмента персонала.